



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas con Impedimentos

**Carta Circular 2024-010**

**18 de marzo de 2024**

**A los Directores, Funcionarios,  
Empleados de la Defensoría de  
las Personas Con Impedimentos  
y la Oficina Enlace de la Comunidad  
Sorda con el Gobierno de Puerto Rico**

**Asunto: Trabajos de Construcción  
Implantación Ley 64-2021  
Separación Física**

Estimados Funcionarios:

Como parte de la implantación de la Ley 64-2021, que crea la Oficina de Protección y Defensa de las Personas con Impedimentos de Puerto Rico (P&A PR), se establece como política pública que esta dependencia gubernamental, y que opera con fondos del Gobierno Federal, deberá ser una separada e independiente de la Ley 158-2015 (Defensoría de las Personas con Impedimentos). Con el propósito de proceder con lo establecido en dicha política pública, se estarán realizando trabajos de construcción y remodelación en nuestra Oficina Central.

Las labores contemplan la construcción de una pared entre ambas agencias, construcción de nuevos accesos, área de recepción (P&A), reconfiguración de módulos, relocalización de puertas, instalación de seguridad para control de acceso, entre otras obras. La fecha proyectada para el inicio de la obra de construcción es el próximo 25 de marzo de 2024 y se estima un tiempo de dos (2), máximo tres (3), semanas. Esta construcción es parte del proceso de transición entre la DPI y el P&A y es requerido por sindicatura. En la presente Carta Circular se establecen las normas administrativas y laborales que estarán siendo implementadas a partir del día 25 de marzo de 2024 al 12 de abril de 2024.

A pesar de que nos reiteramos en el cumplimiento de la Orden Ejecutiva del Gobernador OE-2021-043, sobre labores presenciales en las dependencias gubernamentales, por motivos de lo anteriormente anunciado y durante dicho periodo solamente, los empleados y/o funcionarios de la Defensoría de las Personas con Impedimentos de la Oficina Central trabajarán su jornada laboral regular como de costumbre, pero de manera remota. La alternativa de trabajo remoto ha sido una efectiva que nos permite continuar las labores y los servicios.



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas con Impedimentos

Esta decisión administrativa obedece a unas circunstancias específicas y en ánimo de proteger la seguridad, salud y bienestar de todos los empleados. **A los directores y funcionarios gerenciales, no les aplica la presente Carta Circular.**

**POR CUANTO:** Mediante la presente carta circular se establece que durante el periodo del 25 de marzo de 2024 al 12 de abril de 2024, los empleados y/o funcionarios de la Defensoría de las Personas con Impedimentos de la Oficina Central trabajarán su jornada laboral regular como de costumbre, pero de manera remota, con excepción de los directores y gerenciales. Los empleados estarán sujeto a las siguientes normas y deberes que se detallan a continuación:

1. Los empleados deberán prepararse y organizarse para el periodo que se estará laborando de manera remota. Quedan autorizados a llevarse los equipos portátiles (computadoras) y cualquier otro equipo que necesite para realizar sus funciones, siempre y cuando haya equipo disponible.
2. El empleado será responsable por la custodia y cuidado de los equipos y documentación que le sea asignada o prestada para el ejercicio de sus funciones. La DPI no provee teléfonos personales, ni servicios portátiles de internet, entre otros. El empleado deberá estar de acuerdo de manera voluntaria a utilizar sus equipos y servicios de utilidades privados bajo la modalidad de trabajo remoto.
3. El empleado será responsable de mantener sus equipos electrónicos cargados y listos, con suficiente batería para ser utilizados en su jornada laboral.
4. Cualquier empleado que esté autorizado a trabajar de manera remota y durante su jornada de trabajo experimenta interrupción de servicio eléctrico, servicio de internet, fallas en el funcionamiento de computadora, equipos electrónicos, que le impida continuar con sus labores remotas, deberá notificar inmediatamente la situación, para la reasignación de labores o en su defecto autorizar alguna medida administrativa cautelar.



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

### Defensoría de las Personas con Impedimentos

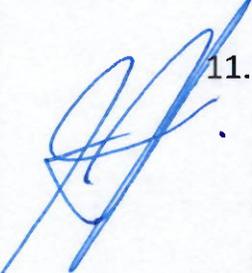
5. Todo el personal tendrá la obligación de reportarse diariamente a su supervisor inmediato. Deberá reportar su entrada y salida conforme a la forma previamente establecida. De extenderse la jornada laboral fuera de horas laborables, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato para la autorización correspondiente. Deberá enviar un correo electrónico a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos notificando la hora de salida.
6. Se mantendrá la confidencialidad y seguridad de la documentación e información que se obtenga o a la que se tenga acceso en el curso normal de su trabajo. Debe laborar en un área apropiada que garantice la confidencialidad de las conversaciones.
7. De surgir cualquier situación, mal funcionamiento, daños, pérdidas, robo, etc., sobre cualquier equipo que le pertenezca a la DPI, deberá notificar inmediatamente a su supervisor con copia al Defensor. Deberá rendir un informe que incluya un narrativo, hora, lugar, fecha, circunstancias, descripción del equipo, daños sufridos y cualquier otra información pertinente sobre lo ocurrido.
8. Todo empleado tiene que cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto. También, debe cumplir con los términos establecidos por el supervisor para la entrega de trabajos, informes, cartas, cumplimientos con plan de trabajo, entre otros. Es deber del empleado notificar al supervisor y al Departamento de Recursos Humanos del DPI, de forma inmediata, cuando se encuentren situaciones que le impidan llevar a cabo sus tareas (falta de electricidad, internet, entre otros.)
9. **Durante el periodo de trabajo remoto, cada uno de los empleados de la DPI, deberá preparar un informe diario sobre todas las labores. El mismo deberá ser remitido a la atención del Defensor por correo electrónico, con copia al Departamento de Recursos Humanos. Todo empleado tiene que cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto.**



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

Defensoría de las Personas con Impedimentos

10. **IMPORTANTE:** Todos los empleados deberán verificar y estar atentos a cualquier trámite, gestión, cumplimiento, etc., que tenga término de vencimiento durante las fechas comprendidas en esta carta circular. De tener algún trámite con fecha de vencimiento, el funcionario deberá notificarlo al Defensor, coordinar un plan de trabajo al respecto o en su defecto, realizar una solicitud de prórroga exponiendo las razones para ello y las cuales surgen de la presente carta circular.



11. Designo al Sr. Pedro Alvarado como la persona contacto para que se canalicen todas las comunicaciones internas administrativas. Se aclara que no se refiere a las intercesorías, referidos, orientaciones y/o trabajo regular de la agencia. Nos referimos a comunicaciones internas entre empleados por situaciones, necesidades, etc.

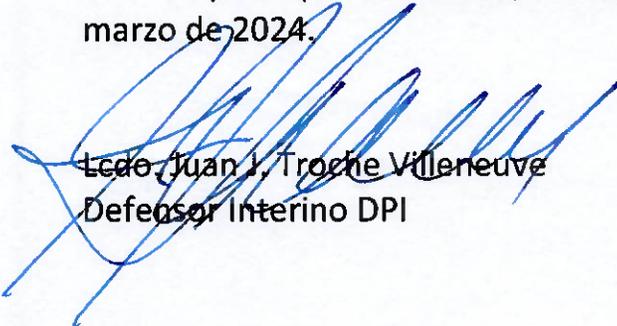
12. Deberán registrar su asistencia a través del siguiente enlace:

<https://defensoria-personas.kronos.net/>

Lo establecido en la presente carta circular comenzará a regir durante el periodo del 25 de marzo de 2024 al 12 de abril de 2024. Culminado el periodo los empleados **deberán reportarse a laborar a sus respectivas áreas de trabajo asignadas y de manera presencial.**

Notifíquese inmediatamente la presente carta circular a todo el personal de la Defensoría de las Personas Con Impedimentos (DPI), Oficinas Regionales y al Consejo Directivo del DPI.

Y para que así conste, suscribo la presente en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de marzo de 2024.



Lcdo. Juan J. Troche Villeneuve  
Defensor Interino DPI